



MOTTA FRA GODKJENNING

Mottatte poster som har vært til godkjenning finner du i søket "Nye oppgaver" under seksjonen Mine oppgaver i venstremenyen.

TIPS

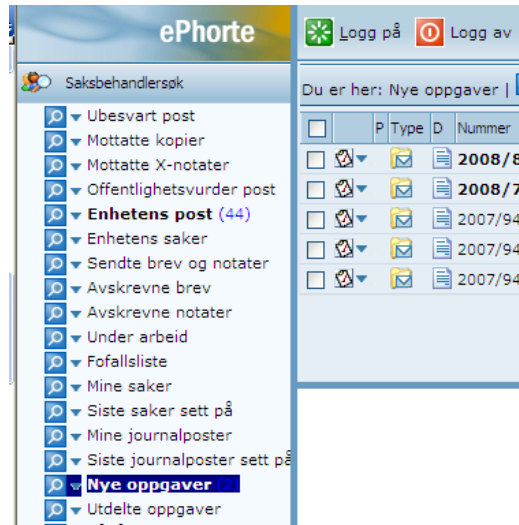
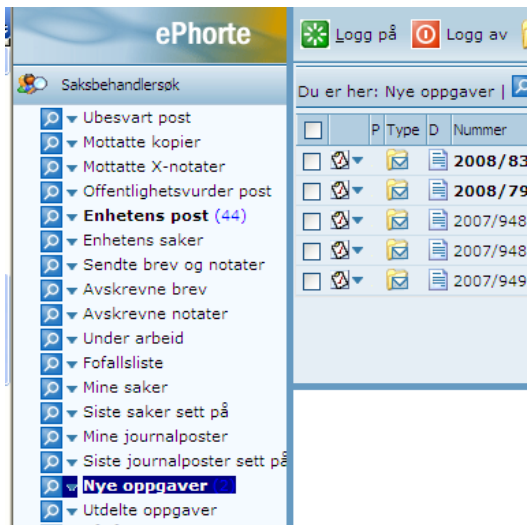
ePHORTE

VEILEDNING 9
MOTTA FRA GODKJENNING

MOTTA FRA GODKJENNING


1 Motta post som har vært til godkjenning

Godkjent /ferdigbehandlet oppgave vil du motta under "Nye oppgaver" og nå som en kontrolloppgave.




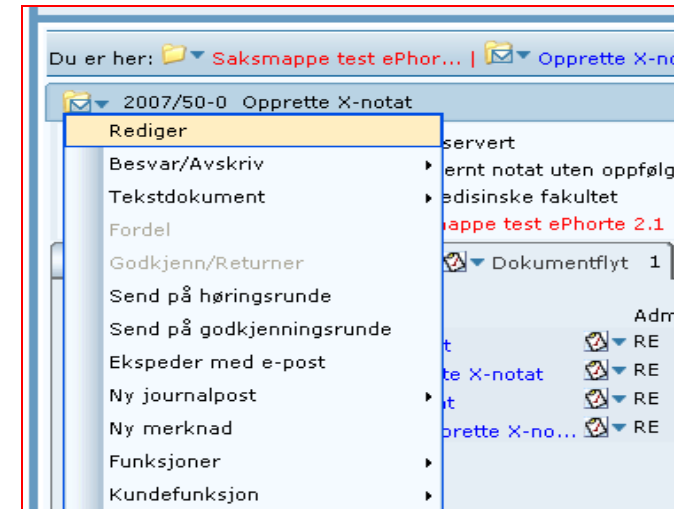
3 Ferdigstillelse av post

Når du er ferdig med hele journalposten og tilhørende dokumenter, skal du markere

journalposten som ferdig. Klikk  på journalposten og velg "Rediger".

2 Åpne mottatte poster som har vært til godkjenning, rediger om nødvendig

Dokumenter til godkjenning/høring vil ligge under "Nye oppgaver". Klikk  eller "Tittelbeskrivelse" for å se journalposten. Fra arkfanen "Dokumentflyt" får du oversikt over status og ev kommentarer som godkjenner har lagt inn. Les ev. kommentarer fra godkjenner og rediger dokumentet om nødvendig.



Endre status fra R til F for å markere at du er ferdig med dokumentet.



Klikk "Lagre". Det godkjente dokumentet er nå tilgjengelig hos intern mottaker. Utgående brev

(eksterne mottakere) må skrives ut, signeres, og sendes på vanlig måte.

The screenshot shows the ePhorte interface. At the top, there are buttons for 'Lagre', 'Avbryt', and a help icon. Below this is a header for the task: '2007/50 - 0 Opprette X-notat'. The main form contains the following fields:

Saksnr:	2007/50
Status:	F - Ferdig
Dokumentdato:	19.07.2007
Forfallsdato:	
Innhold:	Opprette X-notat

Below the main form is a section for 'Saksbehandler/tilgang' with the following details:

Adm.enhet:	RE - Rektor
Godkjennes av:	GEE - Geir Ekle
Tilgangskode:	
Tilgangsgruppe:	

Oppgaven skal nå ferdigstilles. Velg ”Marker som fullført”. Kontrolloppgaven forsvinner fra ”Nye oppgaver”.

The screenshot shows the ePhorte interface with a task list. At the top, there are buttons for 'Logg på', 'Logg av', 'Ny saksmappe', and 'Standard'. Below this is a header for the task list: 'Du er her: Nye oppgaver | Søkeresultat'. The task list has the following columns: 'P', 'Type', 'D', 'Nummer', and 'Tittel/Innhold'. There are two tasks listed:

P	Type	D	Nummer	Tittel/Innhold
<input type="checkbox"/>			2007/50-0	Opprette ny journalpost og nytt dokument
<input type="checkbox"/>			2007/50-2	Opprette X-notat

A context menu is open over the 'Opprette X-notat' task, showing the following options:

- Utfør oppgave
- Marker som fullført
- Rediger oppgave

Spørsmål?

ephorteadmin@adm.ntnu.no

Brukerstøtte Hovedarkivet